

Spojená škola internátna, Nám. Š. Kluberta 2, Levoča

Organizačný poriadok

Obsah:

Článok I.	3
Základné ustanovenia	3
Článok II.....	5
Všeobecné ustanovenia	5
1. Poslanie a hlavné úlohy školy	5
2. Organizačné členenie školy.....	6
3. Zásady riadenia	6
4. Metódy práce.....	8
5. Kontrolná činnosť.....	8
Článok III	10
Organizačná štruktúra školy a popis pracovných činností	10
A. Útvar riaditeľa školy.....	10
B. Útvar škola 1.....	18
C. Útvar škola 2.....	19
D. Útvar Centrum špeciálnopedagogického poradenstva (CŠPP)	21
E. Útvar internát	22
F. Útvar školská jedáleň	23
G. Útvar hospodársko - správny.....	24
Článok IV.	25
Pracovníci školy – práva, povinnosti a zodpovednosť.....	25
Povinnosti zamestnancov podľa § 81 Zákonníka práce:	26
Povinnosti pedagogického zamestnanca podľa § 4 zákona č. 138/2019 Z. z.	28
Vedúci MZ a PK :	31
Zodpovedná osoba.....	32
Kariérové pozície	33
Článok V.	37
Poradné orgány a komisie	37
Článok VI.	39
Základné zásady, nástroje a metódy riadenia ZŠ	39
Článok VII.....	41
Záverečné ustanovenia	41

Článok I.

Základné ustanovenia

1. Spojená škola internátna bola zriadená ako nová organizácia po vyradení Základnej školy pre žiakov so zrakovým postihnutím internátnej zo siete škôl MŠ SR, 1. januára 2010. Pokračuje v tradícii vzdelávania zrakovo postihnutých detí, ktorá začala založením Štátneho ústavu pre slepcov v roku 1922. Ústav od svojho založenia prešiel rôznymi prestavbami a niekoľkokrát sa zmenil aj názov.

Podľa zriaďovacej listiny vydanéj decembri roku 2009 Krajským školským úradom v Prešove a doplnkov k nej, je Spojená škola internátna, Námestie Štefana Kluberta 2, Levoča samostatnou rozpočtovou organizáciou s organizačnými zložkami:

Základná škola pre žiakov so zrakovým postihnutím internátna,

Špeciálna základná škola pre žiakov so zrakovým postihnutím internátna,

Špeciálna materská škola,

Základná škola pre žiakov s narušenou komunikačnou schopnosťou internátna,

Praktická škola internátna,

Základná škola pri zdravotníckom zariadení.

Súčasti školy:

Centrum špeciálno-pedagogického poradenstva,

školský klub,

školská jedáleň,

školský internát.

2. Organizačné zložky a súčasti školy majú tieto identifikačné údaje:

Spojená škola internátna, Levoča, Nám. Štefana Kluberta 2

EDUID: 100017494

KODSKO: 042090199

Špeciálna materská škola internátna ako organizačná zložka Spojenej školy internátnej, Levoča, Nám. Štefana Kluberta 2

EDUID: 100012260

KODSKO: 710152939

Špeciálna základná škola pre žiakov so zrakovým postihnutím internátna ako organizačná zložka Spojenej školy internátnej, Levoča, Nám. Štefana Kluberta 2

EDUID: 100012263

KODSKO: 710151830

Základná škola pre žiakov so zrakovým postihnutím internátna ako organizačná zložka Spojenej školy internátnej, Levoča, Nám. Štefana Kluberta 2

EDUID: 100012261

KODSKO: 710261330

Základná škola pre žiakov s naruš. komunikačnou schopnosťou internátna ako organizačná zložka Spojenej školy internátnej, Levoča, Nám. Štefana Kluberta 2

EDUID: 100012262

KODSKO: 710229313

Základná škola pri zdravotníckom zariadení ako organizačná zložka Spojenej školy internátnej, Levoča, Probstnerova cesta 2

EDUID: 100018605

KODSKO: 710273649

Praktická škola internátna ako organizačná zložka Spojenej školy internátnej, Levoča, Nám. Štefana Kluberta 2

EDUID: 100012259

KODSKO: 710229321

Školský internát ako súčasť Spojenej školy internátnej, Levoča, Nám. Štefana Kluberta 2

EDUID: 100012265

KODSKO: 710224583

Školský klub detí ako súčasť Spojenej školy internátnej, Levoča, Nám. Štefana Kluberta 2

EDUID: 100012264

KODSKO: 710169868

Centrum špeciálnopedagogického poradenstva

KODSKO: 710152477

3. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou SŠI, určuje organizačnú štruktúru, vymedzuje činnosť a zodpovednosť vedúcich zamestnancov, je vydaný v súlade s vyhláškou č. MŠ SR 320/2008 o základnej škole, vyhláškou MŠ SR č.

306/2008 o materskej škole, s vyhláškou č. 322/2008 o špeciálnych školách, s vyhláškou č. 325/2008 o školských zariadeniach výchovného poradenstva a prevencie, s vyhláškou 330/2009 o zariadení školského stravovania.

4. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu SŠI, oblasť jej riadenia a činnosti, del'bu práce a pôsobnosť jednotlivých úsekov.

Článok II

Všeobecné ustanovenia

1. Poslanie a hlavné úlohy školy

Spojená škola internátna, Nám. Štefana Kluberta 2, Levoča (ďalej len škola) vychováva a vzdeláva deti a žiakov podľa svojich organizačných zložiek takto:

Základná škola pre žiakov so zrakovým postihnutím internátna (ZŠ) zabezpečuje výchovno-vzdelávaciu starostlivosť pre žiakov vo veku od 6 do 18 rokov, ktorí vo vzdelávacom procese nemôžu využívať zrak ako vedúci analyzátor, alebo ktorí majú obmedzenia pri používaní zraku, vyplývajúce z ich zdravotného postihnutia.

Špeciálna základná škola pre žiakov so zrakovým postihnutím internátna (ŠZŠ) zabezpečuje výchovno-vzdelávaciu starostlivosť pre žiakov vo veku od 6 do 18 rokov, ktorí vo vzdelávacom procese nemôžu využívať zrak ako vedúci analyzátor, alebo majú obmedzenia pri používaní zraku, vyplývajúce z ich zdravotného postihnutia a zároveň majú aj mentálne postihnutie. ŠZŠ sa vnútorne člení na vzdelávacie varianty A, B, C.

Do ZŠ aj ŠZŠ sú prijímaní tiež žiaci, ktorí majú okrem primárneho postihnutia aj iný handicap.

Špeciálna materská škola (ŠMŠ) zabezpečuje výchovno-vzdelávaciu starostlivosť pre deti vo veku od 2 do 7 rokov, ktoré nemôžu využívať zrak ako vedúci analyzátor, alebo majú obmedzenia pri používaní zraku, vyplývajúce z ich zdravotného postihnutia. Do ŠMŠ sú prijímané tiež deti, ktoré majú okrem zrakového postihnutia aj iný handicap, pričom zrakové postihnutie nemusí byť prioritné.

Základná škola pre žiakov s narušenou komunikačnou schopnosťou zabezpečuje výchovno-vzdelávaciu starostlivosť pre žiakov vo veku od 6 do 18 rokov, ktorí majú poruchu komunikácie. Môže ísť o poruchu reči – plynulosť, výslovnosť, porozumenie a podobne, poruchu rečového aparátu, alebo poruchy porozumenia písanému textu – dyslexia a dysgrafia. **Praktická škola** je určená pre ďalšie vzdelávanie žiakov s mentálnym postihnutím, ktorí nie sú schopní pokračovať vo vzdelávaní na inom type strednej školy.

Základná škola pri zdravotníckom zariadení vzdeláva žiakov vo veku od 6 do 16 rokov umiestnených na detskom a chirurgickom oddelení.

Centrum špeciálno-pedagogického poradenstva (CŠPP) poskytuje poradenské služby zrakovo postihnutým deťom a žiakom od narodenia do ukončenia ich vzdelávania, ich rodičom a pedagógom. CŠPP má súhlas KŠÚ v Prešove pôsobiť ako zdrojové centrum.

Školský klub navštevujú prihlásení žiaci ZŠ a SZŠ po ukončení vyučovania.

Školský internát (ŠI) poskytuje starostlivosť prihláseným žiakom školy, ktorí majú bydlisko mimo mesta Levoča.

Školská jedáleň pripravuje stravu žiakom aj pracovníkom SŠI počas dní školského vyučovania. Pre žiakov ubytovaných v internáte sa strava poskytuje 5 krát denne.

2. Organizačné členenie školy

1. Organizácia školy sa vnútorne člení na sedem útvarov. Útvary sú organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania. Každý úsek zabezpečuje ucelený súbor odborných činností. Za činnosť úsekov zodpovedajú zástupcovia riaditeľa školy a ďalší zamestnanci poverení ich vedením. Jednotlivé úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci týka pôsobnosti viacerých úsekov SŠI, zabezpečuje jej vybavenie ten úsek, ktorý bol riaditeľom školy poverený plnením tejto úlohy.

3. Zásady riadenia

a/ Škola uplatňuje princíp jediného vedúceho v účelnej nadväznosti na zásady spolupráce s poradnými orgánmi v súlade so zákonmi, uplatňuje a dodržiava platné právne predpisy.

b/ Školu riadi a zodpovedá za ňu riaditeľ, ktorého menuje a odvoláva zriaďovateľ.

c/ Riaditeľ školy zriaďuje poradné orgány na posudzovanie problémov, ktorých závažnosť a rozsah si vyžaduje kolektívne zváženie. Stálymi poradnými orgánmi riaditeľa sú :

vedenie školy,

gremiálna porada,

pedagogická rada školy,

rodičovská rada školy,

rada školy,

predsedníctvo OZ PŠaV pri Základnej škole internátnej pre nevidiacich a slabozrakých v Levoči.

d/ Riaditeľ školy zriaďuje pre účelné pôsobenie ďalšie poradné orgány s trvalou alebo dočasnou pôsobnosťou.

e/ V škole sa vedie táto dokumentácia :

- pedagogická dokumentácia ZŠ, SZŠ, ŠMŠ, PŠ, ŠK, ŠI a ČŠPP v súlade so zákonom č. 245/2008 Z.z. v znení neskorších predpisov,
- dokumentácia psychológa, zdravotnej sestry, sociálnej pracovníčky,
- zápisnice z porad a stretnutí poradných orgánov riaditeľa školy,
- ďalšia dokumentácia vyplývajúca zo všeobecne platných zákonov a predpisov.

Pedagogickú dokumentáciu školy podľa zákona 245/2008 Z.z. (školský zákon) v znení neskorších predpisov tvoria:

triedna kniha,

triedny výkaz,

katalógový list žiaka,

katalógový list klienta ČŠPP,

osobný spis dieťaťa,

protokol o komisionálnych skúškach,

denný záznam školského zariadenia,

denník výchovnej skupiny,

rozvrh hodín,

školský poriadok.

K ďalšej dokumentácii školy patrí :

Pracovný poriadok,
organizačný poriadok,
vnútorný mzdový predpis,
zriaďovacie listiny,
určenie IČO, určenie DIČ,
menovací dekrét riaditeľa školy,
bezpečnostný projekt,
registratúrny poriadok,
prevádzkové poriadky,
kolektívna zmluva,
dokumentácia BOZP a požiarne dokumentácia.

4. Metódy práce

- a/ Činnosť vedúcich a ostatných pracovníkov sa sústreďuje na plnenie hlavných úloh výchovno-vzdelávacej, administratívnej a hospodárskej oblasti.
- b/ Analýza činnosti výchovno-vzdelávacích, ekonomických a administratívnych úloh v organizácii, ich neustále hodnotenie, ako sa prijaté závery uplatňujú v praxi.
- c/ Spracúvanie rozhodujúcich úloh sa rieši formou tímovej práce.
- d/ Vedúci pracovníci školy zabezpečujú potrebnú informovanosť ostatných pracovníkov na pracovných poradách.

5. Kontrolná činnosť

Riaditeľom školy vymenovaní a poverení vedúci pracovníci sú priamo zodpovední za správne, kvalitné, efektívne a včasné plnenie úloh a sú povinní:

- osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru a oddelenia,
- prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov,
- uplatňovať a predkladať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným pracovníkom nimi riadeného organizačného úseku,

- o zistených nedostatkoch a prijatých opatreniach ihneď informovať riaditeľa školy.

Každý vedúci pracovník má okrem práv, povinností a zodpovedností uvedených vo svojej pracovnej náplni tieto práva a povinnosti:

- poznať úlohy, chod práce, pôsobnosť školy v rozsahu potrebnom na výkon činnosti vlastnej funkcie,
- priebežne oboznamovať podriadených pracovníkov s predpismi a úlohami, ktoré sa dotýkajú ich činnosti, prerokovať s nimi závažné otázky týkajúce sa plnenia týchto úloh a sledovať dodržiavanie pracovnej disciplíny,
- vydávať príkazy pracovníkom im podriadeným,
- zastaviť prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život alebo zdravie pracovníkov, detí, prípadne majetok školy,
- uplatňovať zásady odmeňovania za prácu, podľa platných predpisov pre odmeňovanie.

Článok III

Organizačná štruktúra školy a popis pracovných činností

Organizačná štruktúra:

- útvar riaditeľa,
- útvar škola 1
- útvar škola 2
- útvar internát
- útvar školská jedáleň
- útvar CŠPP
- hospodársko-správny útvar.

A. Útvar riaditeľa školy

Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti.

Patria sem:

- riaditeľ – štatutárny orgán organizácie,
- zástupcovia riaditeľa pre úsek škola 1 a škola 2,
- zástupca riaditeľa pre mimoškolskú činnosť,
- vedúci CŠPP,
- vedúca školskej jedálne,
- hospodár školy.

Riaditeľ školy

Na čele školy je riaditeľ školy, ktorého vymenúva a odvoláva zriaďovateľ školy. Riaditeľ školy menuje a odvoláva z funkcie vedúcich pracovníkov školy v súlade s príslušnými ustanoveniami zákona 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších zmien a doplnkov a Zákonníka práce. Riaditeľ školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni (§ 5 ods.1,2,3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v zmysle neskorších zmien a doplnkov).

Riaditeľ, ako štatutárny orgán školy, koná v jej mene vo všetkých jej veciach. Rozhoduje vždy samostatne, pokiaľ jeho rozhodnutie nie je podmienené schválením zriaďovateľa, Rady školy, odborového zväzu alebo iných orgánov a organizácií podľa platných zákonov.

Riaditeľa zastupuje v čase jeho neprítomnosti v plnom rozsahu zástupca riaditeľa pre pedagogickú činnosť - pre úsek škola 1, ktorý je štatutárnym zástupcom, v obmedzenom rozsahu zástupca riaditeľa pre pedagogickú činnosť - pre úsek škola 2.

Riaditeľ školy :

1.1. Rozhoduje o:

- a) náležitostiach uvedených v § 5 ods.3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,
- b) prijatí žiaka do školy,
- c) prijatí dieťaťa do materskej školy,
- d) odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
- e) dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
- f) oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- g) oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
- h) povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
- i) uložení výchovných opatrení,
- j) povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- k) povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- l) určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení,

- m) individuálnom vzdelávaní žiaka,
- n) individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
- o) umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
- p) zmenách vnútornej organizácie SŠI,
- q) koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
- r) personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
- s) prijímaní všetkých zamestnancov do pracovného pomeru,
- t) rozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami,
- u) všetkých dohodách a zmluvách SŠI,
- v) vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce),
- w) hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
- x) určení nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniak určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 ZP,
- y) nariaďovanie práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
- z) poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
- aa) zverovanie na písomné potvrdenie kabinetné zbierky zamestnancom (učiteľom – správcami kabinetov) nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety podľa § 177 až 191 ZP

1.2. Zodpovedá za:

- a) dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
- b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- c) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy a školského zariadenia,
- d) úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a školského zariadenia,
- e) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy alebo školského zariadenia,
- f) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy alebo školského zariadenia,
- g) za prípravu uznesení z pedagogickej rady a opatrení z pracovných porád,

- h) prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov,
- i) za vypracovávajúce rozvojových projektov zamestnancami školy,
- j) dodržiavanie podnikovej kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa
- k) za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
- l) zodpovedá za dodržiavanie podnikovej kolektívnej zmluvy,
- m) zabezpečuje vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,
- n) pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu postupuje podľa príslušných právnych predpisov,
- o) vytvára priaznivé podmienky pre prehĺbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a potvrdzuje vykonanie práce, schvaľuje odmenu za tieto práce,
- p) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
- q) určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov, a v prípade potreby ich aktualizuje,
- r) dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
- s) zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti podľa § 152 Zákonníka práce,
- t) zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
- u) zabezpečuje práva zamestnancov školy podľa Zákonníka práce a zabezpečuje osobitné práva pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.
- v) hodnotí zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.
- w) rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku,
- x) za určenie týždenného rozsahu priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (úväzku) najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
- y) povoľuje pedagogickým zamestnancom vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, špecializovanými činnosťami, činnosťami vedúceho pedagogického zamestnanca a profesijným rozvojom aj mimo pracoviska za podmienok upravených v článku 16 pracovného poriadku.

- z) nesplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje pedagogickému a odbornému zamestnancovi písomne v zmysle § 14 zákona č. 138/2019 Z. z.
- aa) pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického alebo odborného zamestnanca vyzve ich, aby v lehote 90 dní preukázali svoju zdravotnú spôsobilosť lekársnym posudkom v zmysle § 16 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- bb) v súlade s § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade, prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- cc) koordinuje a zodpovedá za profesijný rozvoj zamestnancov podľa ročného plánu vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov v zmysle § 40 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z.
- dd) zabezpečuje a poskytuje pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizčné vzdelávanie v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a vydáva potvrdenie o aktualizáčnom vzdelávaní,
- ee) v súlade s § 79 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. zabezpečuje pedagogickým a odborným zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožní im absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebaopoznanie a riešenie konfliktov,
- ff) zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov v rozpočte školy v zmysle § 63 zákona č. 138/2019 Z. z.
- gg) zodpovedá za zabezpečenie a vedenie centrálného registra v súlade s § 76 až § 78 zákona č. 138/2019 Z. z.
- hh) povoľuje prerušenie výkonu pracovnej činnosti pedagogického a odborného zamestnanca v zmysle § 82 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. najviac na jeden školský rok
- ii) v zmysle § 84 zákona č. 138/2019 Z. z. zodpovedá za zverejnenie o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle, na webovom sídle zriaďovateľa, a za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste okresnému úradu v sídle kraja za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle

1.3. Vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade:

- a) organizačný poriadok školy,

- b) pracovný poriadok školy /prerokuje sa aj v ZO OZ/,
- c) školský poriadok /prerokuje sa aj v Rade školy/,
- d) prevádzkový poriadok školy /schvaľuje RÚVZ/,
- e) prevádzkové poriadky pre telocvičňu, odborné učebne a pracoviská, ktoré bližšie určujú organizáciu a bezpečnosť prevádzky /vypracuje technik BOZP/,
- f) rokovací poriadok pedagogickej rady,
- g) školský vzdelávací program, ktorý si môže zriaďovateľ vyžiadať,
- h) plán práce školy na príslušný školský rok /schvaľuje PR/,
- i) vnútorné smernice, pokyny, plány a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,
- j) podnikovú kolektívnu zmluvu /po dojednaní s ZO OZ/.
- jj) v súlade s § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade, prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- kk) vydáva plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade,
- ll) vydáva zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku,

1.4. Poskytuje zriaďovateľovi:

- a) údaje o školskom registri žiakov k 15. septembru príslušného školského roka,
- b) zoznam všetkých zapísaných detí do materskej školy a žiakov do 1. ročníka,
- c) údaje do centrálného registra zamestnancov v zmysle § 76 až 78 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov najmenej jedenkrát ročne podľa stavu k 15. septembru príslušného školského roka.

1.5. Predkladá zriaďovateľovi na schválenie a Rade školy na vyjadrenie:

- a) návrhy na počty prijímaných žiakov,
- b) návrh na úpravy v učebných plánoch a v skladbe vyučovaných voliteľných a nepovinných predmetov a predpokladané počty žiakov v týchto predmetoch,
- c) návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- d) návrh rozpočtu na príslušný kalendárny rok,

- e) návrh na vykonávanie podnikateľskej činnosti školy alebo školského zariadenia,
- f) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa § 14 ods. 5 písm. d) zákona 596/2003 Z. z.
- g) správu o výsledkoch hospodárenia školy,
- h) koncepčný zámer rozvoja školy a každoročne jeho vyhodnotenie,
- i) informáciu o pedagogicko-organizačnom a materiálno-technickom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu

1.6. Vymenúva:

- a) vedúcich zamestnancov,
- b) komisiu na komisionálne preskúšanie žiakov,
- c) inventarizačnú, vyrad'ovaciu a likvidačnú komisiu,
- d) škodovú komisiu,
- e) komisiu na prešetrenie a odškodnenie registrovaného školského úrazu.

1.7. Schvaľuje:

- a) rozvrh hodín na príslušný školský rok /po prerokovaní v PR/,
- b) rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
- c) zarad'ovanie pedagogických zamestnancov do kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností, po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- d) rozvrh dozorov,
- e) výchovné opatrenia žiakom /po prerokovaní v PR/,
- f) plány triednych učiteľov, výletov a exkurzií,
- g) nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
- h) pracovné cesty zamestnancov,
- i) plán dovolení /po prerokovaní so ZO OZ a v PR/,
- j) osobné príplatky a odmeny /na základe písomného návrhu ich priamych nadriadených/,
- k) poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
- l) v mene organizácie /ako štatutár/ podnikovú kolektívnu zmluvu,
- m) vnútorné dokumenty ZŠ.

1.8. Spolupracuje:

- a) so zriaďovateľom,
- b) školami a školskými zariadeniami pod zriaďovateľom Okresný úrad Prešov,
- c) s nadriadenými orgánmi,
- d) Radou školy a rodičovskou radou,
- e) so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v meste/obci a na ostatných úrovniach.

1.9. Na úseku materskej školy rozhoduje:

- a) prijatí dieťaťa do materskej školy,
 - b) dĺžke adaptačného alebo diagnostického pobytu dieťaťa v materskej škole po dohode so zákonným zástupcom,
 - c) prerušení dochádzky dieťaťa zo zdravotných alebo z iných závažných dôvodov, a to na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu,
 - d) predčasnom ukončení predprimárneho vzdelávania,
 - e) preradení dieťaťa do materskej školy s deťmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami pri zmene charakteru postihnutia dieťaťa, a to po prerokovaní so zákonným zástupcom dieťaťa, písomnom vyjadrení poradenského zariadenia a riaditeľa školy, v ktorej má byť dieťa umiestnené,
 - f) ukončení dochádzky dieťaťa v materskej škole na základe opakovaného porušenia vnútorného poriadku školy zákonným zástupcom,
 - g) vnútornej organizácii materskej školy vrátane vytvorenia tried s deťmi rovnakého alebo rozdielneho veku,
 - h) určenie príspevku zákonného zástupcu dieťaťa na čiastočnú úhradu nákladov spojených s predprimárnym vzdelávaním v zmysle § 28 ods. 4 zákona č. 245/2008 Z. z.
2. Riaditeľku SŠI v čase jej neprítomnosti zastupuje zástupca riaditeľky školy pre úsek Škola 1 v rámci rozsahu poverenia. Na základe poverenia riaditeľku školy môže v čase jej neprítomnosti zastupovať aj iný ňou poverený vedúci zamestnanec, alebo iný ňou poverený zamestnanec v rámci jemu danej pôsobnosti. Poverenie musí byť urobené písomne a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
 3. Pri odvolaní riaditeľa školy poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca SŠI jej vedením do vymenovania nového riaditeľa školy.

4. Riaditeľka ZŠ s MŠ menuje:

- zástupcu riaditeľa školy pre úsek Škola 1, pre úsek Škola 2 a pre mimoškolskú činnosť;
- vedúceho CŠPP ,
ktorí spĺňajú požiadavky odbornej a pedagogickej spôsobilosti ustanovenej aktuálnou legislatívou v zmysle požiadavky miery vyučovacej povinnosti určenej osobitným predpisom.

5. Ostatní členovia útvaru riaditeľa školy – vid' jednotlivé útvary

B. Útvar škola 1

Vedúcim útvaru je zástupca riaditeľa školy.

Je to vedúci zamestnanec, ktorý zodpovedá za zverený úsek činnosti zamestnávateľa a zastupuje štatutárny orgán v čase jeho neprítomnosti v celom rozsahu jeho práv a povinností a ktorý riadi viac útvarov.

Sú to útvary:

- Špeciálna materská škola,
- Špeciálna základná škola pre žiakov so zrakovým postihnutím,
- Praktická škola.

Pod tohto vedúceho ďalej patria:

- asistenti učiteľa,
- vedúci metodického združenia a predmetových komisií (MZ a PK).

Rozsah pôsobnosti zástupcu riaditeľa pre útvar škola 1:

- realizuje pedagogické riadenie školy, priamo kontroluje výchovno-vzdelávací proces /ďalej VVP/ v škole a aktívne sa na ňom podieľa,
- pripravuje podklady k analýze VVP, správania a dochádzky žiakov,
- priamo kontroluje a usmerňuje vyučujúcich svojho úseku,

- poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení VVP v škole,
- vykonáva hospitácie na svojom úseku a uskutočňuje hospitačné rozbory, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie VVP, písomné záznamy odovzdáva riaditeľovi školy /ďalej RŠ/,
- zodpovedá za hodnotenie pedagogických zamestnancov v jej priamej pôsobnosti podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. a platného pracovného poriadku školy
- zodpovedá za správne vedenie pedagogickej dokumentácie,
- zabezpečuje organizáciu pedagogickej praxe na svojom úseku,
- zabezpečuje účasť pracovníkov školy na akciách zameraných na zvyšovanie kvalifikácie na základe rozhodnutia riaditeľa školy,
- zabezpečuje organizáciu plaveckých kurzov, školských výletov, školy v prírode a celoškolských podujatí i individuálnych triednych podujatí mimo školy ,
- eviduje žiakov s individuálnymi vzdelávacími plánmi (IVP) a žiakov oslobodených od denného dochádzania do školy, navrhuje opatrenia na zlepšenie ich výchovno-vzdelávacích výsledkov, spolupracuje s výchovným poradcom a Rodičovskou radou,
- spolupracuje so školským psychológom,
- pripravuje a vedie v evidencii tlačivá na pedagogickú dokumentáciu a zabezpečuje ich dostatok,
- zodpovedá za činnosť metodického združenia a predmetových komisií v škole,
- vypracúvava štatistické výkazy za školu – ŠKOL 4-01, ŠKOL 4-01P, ŠKOL 2-01 a RIS za svoj útvar,
- mesačne predkladá riaditeľovi školy výkaz dochádzky zamestnancov za útvar škola 1,
- kontroluje dochádzku a nástupy vyučujúcich na vyučovanie v svojom útvare,
- vedie evidenciu náhradného voľna zamestnancov za útvar škola 1,
- vypracúva mesačné výkazy nadčasovej práce za svoj útvar,

C. Útvar škola 2

Vedúcim útvaru je zástupca riaditeľa pre útvar škola 2 .

Je to vedúci zamestnanec, ktorý riadi viac útvarov.

Sú to útvary:

- ZŠ pre žiakov so zrakovým postihnutím internátna,
- ZŠ pre žiakov s narušenou komunikačnou schopnosťou.

Pod tohto vedúceho ďalej patria:

- ZŠ pri zdravotníckom zariadení,
- psychológ školy alebo sociálny pedagóg
- výchovný poradca,
- koordinátor protidrogovej prevencie a sociálno-patologických javov.

Rozsah pôsobnosti zástupcu riaditeľa pre útvar škola 2:

- realizuje pedagogické riadenie školy, priamo kontroluje výchovno-vzdelávací proces /ďalej VVP/ v škole a aktívne sa na ňom podieľa,
- pripravuje podklady k analýze VVP, správania a dochádzky žiakov,
- priamo kontroluje a usmerňuje vyučujúcich svojho úseku a zúčastňuje sa na zasadnutiach MZ a PK,
- poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení VVP v škole,
- vykonáva hospitácie na svojom úseku a uskutočňuje hospitačné rozbor, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie VVP, písomné záznamy odovzdáva riaditeľovi školy /ďalej RŠ/,
- zodpovedá za hodnotenie pedagogických zamestnancov v jej priamej pôsobnosti podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. a platného pracovného poriadku školy,
- zodpovedá za prípravu podkladov pre rokovanie pedagogickej rady, pracovných porád a ich vedenie
- eviduje neospravedlnenú absenciu žiakov, udeľovanie výchovných opatrení a znížených známok zo správania, navrhuje opatrenia na zlepšenie, spolupracuje s výchovným poradcom a rodičovskou radou,
- riadi prácu školského psychológa a koordinátora protidrogovej prevencie,
- vedie evidenciu o neprítomných pedagogických pracovníkoch, zabezpečuje za nich zastupovanie, vedie evidenciu zastupovania za neprítomných pedagogických pracovníkov,
- mesačne predkladá riaditeľovi školy výkaz dochádzky zamestnancov za útvar škola 2,
- vypracúva štatistické výkazy za školu ŠKOL 31-92, IKT 1-01, ŠKOL 5-95, RIS za svoj útvar,

- vedie evidenciu náhradného voľna zamestnancov za útvar škola 2,
- vypracúva mesačné výkazy nadčasovej práce za svoj útvar,
- zabezpečuje zostavenie rozvrhu hodín a kontroluje jeho dodržiavanie,
- prideľuje dozory na chodbách a kontroluje ich dodržiavanie,
- kontroluje dochádzku a nástupy vyučujúcich na vyučovanie v svojom útvare,
- kontroluje vedenie kabinetných zbierok a zodpovedá za vedenie ich inventarizácie,
- v prípade neprítomnosti zastupuje riaditeľa školy a zástupcu riaditeľa pre útvar škola 1.

D. Útvar Centrum špeciálnopedagogického poradenstva (CŠPP)

Vedúcim útvaru je vedúci CŠPP. Je to vedúci, ktorý riadi 1 útvar. Je to CŠPP.

Do útvaru patria:

- terénny špeciálny pedagóg – tyflopéd,
- špeciálny pedagóg – psychopéd,
- špeciálny pedagóg so zameraním na žiakov s poruchami učenia,
- psychológ,
- oftalmológ,
- oftalmopéd,
- technik a šofér,
- masér,
- sociálny pracovník.

Rozsah pôsobnosti vedúceho CŠPP:

- * realizuje odborné riadenie CŠPP, priamo kontroluje poradenský proces v centre a aktívne sa na ňom podieľa,
- * pripravuje podklady k analýze práce v CŠPP,
- * priamo kontroluje a usmerňuje pracujúcich svojho úseku,
- * vykonáva kontroly na svojom úseku, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie práce, písomné záznamy odovzdáva riaditeľovi školy /ďalej RŠ/,
- * spolupracuje so školským psychológom,

- * vedie evidenciu dochádzky pracovníkov svojho útvaru, zabezpečuje za nich zastupovanie,
- * vedie evidenciu zastupovania za neprítomných pracovníkov a evidenciu náhradného voľna pracovníkov z útvaru CŠPP,
- * vypracúva mesačné výkazy práce nadčas,
- * kontroluje hospodárenie s majetkom školy, ktorý je pridelený pre CŠPP a zodpovedá za vedenie inventarizácie CŠPP,
- * vypracúva štatistický výkaz ŠKOL 5-01 a potrebné prehľady za svoj úsek.

E. Útvar internát

Vedúcim útvaru je zástupca riaditeľa pre mimoškolskú činnosť. Je to vedúci zamestnanec, ktorý riadi viac útvarov.

Sú to útvary:

- Školský internát,
- Školský klub.

Pod tohto vedúceho ďalej patrí:

- Školská zdravotná sestra.

Rozsah pôsobnosti zástupcu riaditeľa školy pre mimoškolskú činnosť:

- realizuje pedagogické riadenie internátu, priamo kontroluje výchovno-vzdelávací proces /ďalej VVP/ v internáte a aktívne sa na ňom podieľa,
- pripravuje podklady k analýze VVP, správania a dochádzky žiakov,
- priamo kontroluje a usmerňuje pracujúcich svojho úseku (kvalifikovaní vychovávatelia, pomocní vychovávatelia, zdravotná sestra),
- poskytuje a zabezpečuje informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení VVP v internáte a ŠK,
- vykonáva hospitácie na svojom úseku a uskutočňuje hospitačné rozbory, prijíma konkrétne opatrenia na skvalitnenie VVP, písomné záznamy odovzdáva riaditeľovi školy /ďalej RŠ/,

- zodpovedá za hodnotenie pedagogických zamestnancov v jej priamej pôsobnosti podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. a platného pracovného poriadku školy,
- riadi krúžkovú činnosť žiakov a využitie vzdelávacích poukazov,
- spolupracuje so školským psychológom,
- vedie evidenciu dochádzky pracovníkov svojho útvaru, zabezpečuje za nich zastupovanie,
- vedie evidenciu zastupovania za neprítomných pracovníkov a evidenciu náhradného voľna pracovníkov z útvaru internát,
- prideliuje vychovávateľov k výchovným skupinám,
- vypracúva mesačné výkazy práce počas sobôt a nediel, sviatkov i práce v noci,
- zabezpečuje zostavenie rozvrhu práce vychovávateľov a kontroluje jeho dodržiavanie,
- kontroluje hospodárenie s majetkom školy, ktorý je pridelený na jednotlivé oddelenia internátu a ŠK a zodpovedá za vedenie inventarizácie internátu,
- vypracúva štatistický výkaz ŠKOL 19-01.

F. Útvar školská jedáleň

Vedúcim útvaru je vedúca školskej jedálne. Je to vedúci, ktorý riadi 1 útvar. Je to školská jedáleň.

Do útvaru školská jedáleň patria :

- pracovníci školskej jedálne – kuchári, pomocní kuchári, pomocní pracovníci (ŠJ).

Rozsah pôsobnosti vedúcej školskej jedálne:

- realizuje riadenie svojho úseku, priamo kontroluje prípravu jedál a aktívne sa podieľa na tvorbe jedálneho lístka,
- zodpovedá za rozdelenie pracovného času pracovníkov ŠJ,
- stará sa o vysokú úroveň školského stravovania, zaobstaráva jedlá v priemernej hodnote určených vyživovacích noriem a dbá, aby pokrmy boli upravené chutne,
- dodžuje pokyn na úpravu finančných limitov pri nákupe potravín a úhrady na stravovanie
- zodpovedá za zásobovanie a obstaráva potraviny, inventár a ostatné potreby pre

jedáleň,

- priamo kontroluje a usmerňuje pracujúcich svojho úseku,
- pripravuje zmluvy s dodávateľmi potravín,
- sleduje cenové ponuky a pri nákupe tovarov v hodnote nad 1000 €/ročne spolupracuje s pracovníkom povereným verejným obstarávaním,
- vedie ekonomickú agendu ŠJ,
- vykonáva kontrolu dodržiavania hygienických a bezpečnostných pravidiel a noriem, prijíma konkrétne opatrenia na odstránenie nedostatkov, písomné záznamy odovzdáva riaditeľovi školy,
- vedie evidenciu dochádzky pracovníkov svojho útvaru, zabezpečuje za nich zastupovanie, vedie evidenciu zastupovania za neprítomných pracovníkov a evidenciu náhradného voľna,
- kontroluje hospodárenie s majetkom školy, ktorý je pridelený do ŠJ a kuchyne a zodpovedá za vedenie inventarizácie ŠJ,
- vedie evidenciu o spracovaní kuchynského odpadu,
- vypracúva štatistický výkaz ŠKOL 17-01 a iných prehľadov za svoj úsek,
- zodpovedá za dodržiavanie nariadení vonkajších kontrol ŠOI, Štátneho zdravotného
- dozoru a ÚHE,
- vytvára podmienky pre fungovanie stravovacej komisie.

G. Útvar hospodársko - správny

Vedúcim útvaru je hospodár školy. Je to vedúci, ktorý riadi 1 útvar.

Do hospodársko- správneho útvaru patria :

- ekonomickí zamestnanci školy,
- sociálna pracovníčka,
- upratovačky,
- vrátničky,
- školník,
- údržbár,
- zamestnanec pre personálne veci,

- technik BOZP,
- pracovníčka zabezpečujúca pranie a žehlenie
- pracovník zabezpečujúci verejné obstarávanie tovarov.

Rozsah pôsobnosti hospodára školy:

- realizuje riadenie svojho úseku,
- priamo kontroluje a usmerňuje pracujúcich svojho úseku,
- objednáva pre školu tovary a služby,
- sleduje cenové ponuky a vyhodnocuje ich a pri nákupe tovarov v hodnote nad 1000 €/ročne spolupracuje s pracovníkom povereným verejným obstarávaním,
- pripravuje zmluvy s dodávateľmi tovarov pre školu,
- vedie agendu majetku školy,
- zodpovedá za chránenie školského majetku, zabezpečuje jeho údržbu,
- vykonáva kontrolu dodržiavania hygienických a bezpečnostných pravidiel a noriem, prijíma konkrétne opatrenia na odstránenie nedostatkov, písomné záznamy odovzdáva riaditeľovi školy,
- vedie evidenciu dochádzky pracovníkov svojho útvaru, zabezpečuje za nich zastupovanie, vedie evidenciu zastupovania za neprítomných pracovníkov a evidenciu náhradného voľna,
- kontroluje hospodárenie s majetkom školy,
- pomáha pri zostavovaní štatistických výkazov a tabuliek za svoj úsek
- vedie evidenciu motorového vozidla,
- pracuje so štátnou pokladňou,
- k 30. decembru bežného roka vykonáva inventarizáciu majetku školy.

Článok IV.

Pracovníci školy – práva, povinnosti a zodpovednosť

A. Povinnosti zamestnancov podľa § 81 Zákonníka práce:

1. pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi; nadriadeným je aj predstavený podľa osobitného predpisu,
2. byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
3. dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
4. v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,
5. hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonáť v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
6. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám.

B. Okrem povinností uvedených v bode A je zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené v § 8 ods. 1) zákona č. 552/2003 Z. z.

1. dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
2. konať a rozhodovať nestranné a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektivnosť konania a rozhodovania,
3. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
4. zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
5. nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
6. zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísluby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,

7. zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
8. oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
9. oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.

Každý pracovník má práva:

- právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, akosti a spoločenského významu,
- zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci,
- požadovať pomôcky pre plnenie daných úloh a vykonanie opatrení potrebných pre
 - o bezpečnú prácu,
- dostať dovolenku na zotavenie v dĺžke a za podmienok stanovených v Zákonníku práce,
- oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými, bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci nim vykonávanú,

Pedagogickí zamestnanci školy:

- pedagogickí a odborní zamestnanci školy využívajú na škole všetky práva, ktoré pre nich vyplývajú zo zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch, Zákonníka práce, Pracovného poriadku, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ďalších právnych predpisov
- plnia príkazy priameho nadriadeného,
- pri vyučovaní pracujú podľa schválených učebných osnov, plánov, školského vzdelávacieho programu, štandard a učebníc,
- starostlivo sa pripravujú na vyučovacie hodiny,
- sú povinní byť v škole v čase určenom rozvrhom hodín, rozvrhom dozorov v čase určenom na pohotovosť na zastupovanie neprítomných učiteľov, v čase porád, akcií a schôdzí zvolaných riaditeľom školy,
- vykonávajú dozor nad žiakmi podľa plánu dozorov, dbajú na poriadok a disciplínu,

- sú povinní na príkaz priamych nadriadených zastupovať prechodne neprítomných zamestnancov,
- podporujú rozvoj záujmovej mimoškolskej činnosti žiakov,
- všímajú si zdravotný stav žiakov, učia ich osobnej hygiene, správnej výžive, kultúre stravovania, šetrnému zaobchádzaniu so školským majetkom,
- učia žiakov zachovávať pravidlá bezpečnosti práce, dopravnej výchovy, ochrany životného prostredia, požiarnej a civilnej obrany,
- majú zákaz používať všetky formy telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní,
- zabezpečujú ochranu práv dieťaťa, ktoré sú zabezpečené v Dohovore o právach dieťaťa,
- využívajú fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- upozornia ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, môžu odmietnuť jeho vykonanie, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámia vyššiemu nadriadenému,
- predvídanú neprítomnosť hlásia včas, aby bolo možné zabezpečiť zastupovanie,
- zastávajú pozíciu oprávnených osôb v prípade spracúvania osobných údajov,
- zachovávajú mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu.

Povinnosti pedagogického zamestnanca podľa § 4 zákona č. 138/2019 Z. Z.

- a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka a jeho zákonného zástupcu,
- b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí a žiakov, s ktorými prišiel do styku,
- c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa a žiaka s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
- d) zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
- e) správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov (ďalej len „etický kódex“),
- f) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
- g) usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa a žiaka,

- h) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovno-vzdelávacieho programu pre školské zariadenia (ďalej len „výchovný program“),
- i) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
- j) absolvovať aktualizčné vzdelávanie,
- k) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
- l) poskytovať dieťaťu, žiakovi a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- m) pravidelne informovať dieťa, žiaka a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
- n) vykonávať dozor v triedach počas externej časti maturitnej skúšky alebo testovania,
- o) vykonávať činnosť predsedu skúšobnej komisie alebo člena skúšobnej komisie pre štátne jazykové skúšky,
- p) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pre komisionálne skúšky,
- q) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pri ukončovaní výchovy a vzdelávania.
- r) podľa § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne vznesenie obvinenia voči vašej osobe vo veci spáchania trestného činu, a oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne podanie obžaloby na vašu osobu vo veci spáchania trestného činu.

Triedni učitelia :

triedni učitelia majú vedúcu úlohu v morálnej a estetickej výchove žiakov svojej triedy, na začiatku školského roka premyslia na základe podmienok triedneho kolektívu a výchovných potrieb výchovný plán, podľa ktorého uskutočňujú sústavnú výchovnú prácu so žiakmi svojej triedy – triednické hodiny,

- a) koordinujú v triede všetku výchovnú činnosť a tiež aj mimoškolskú činnosť a dbajú, aby sa v nej uplatňovala zásada dobrovoľnosti, iniciatívy a samostatnosti, spolupracujú s výchovným poradcom školy a vedú žiakov k správnej voľbe povolania,
- b) sledujú správanie a prospech žiakov vo svojej triede a starajú sa o dodržiavanie školského poriadku, dohliadajú na stav a distribúciu učebníc, zariadenia, učebných pomôcok, na zovňajšok žiakov a vykonávajú opatrenia na odstránenie nedostatkov,

- c) osobitnú pozornosť venujú žiakom talentovaným, žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia a žiakom zaostávajúcim,
- d) závažnejšie problémy disciplíny, prospechu a dochádzky riešia s výchovným poradcom, zástupcom riaditeľa školy a riaditeľom školy, pomáhajú triednemu dôverníkovi alebo výboru ZR pri uskutočňovaní triednych schôdzok, ktoré zároveň využívajú pre spoluprácu s rodičmi, v priebehu roka sa zoznámia a rokujú s rodičmi svojich žiakov, žiakov so zlým správaním, dochádzkou a sociálnou starostlivosťou, zhoršenie prospechu alebo správania oznamujú rodičom prostredníctvom žiackej knižky, na triednych schôdzkach ZR, listom, osobným pozvaním do školy, v prípade potreby sú povinní oboznámiť sa s rodinným prostredím a pod.,
- e) triedni učitelia uvoľňujú žiaka z vyučovania na jeden deň, rodičia môžu svoje dieťa ospravedlniť 5 dní v mesiaci, triedni učitelia môžu uskutočňovať rozsadzovanie žiakov z hľadiska pedagogických a zdravotných potrieb triedneho kolektívu, zabezpečia vo svojej triede zasadací poriadok, vedú triednu agendu – triednu knihu, triedny výkaz, poskytujú riaditeľovi školy podľa potreby písomné podklady o triede, kontrolujú zápisy v triednej knihe za predchádzajúci týždeň a nedostatky ihneď odstránia ,
- f) triedni učitelia zodpovedajú za vzhľad učebne a jej inventár, na začiatku školského roka prevezmú učebňu a jej zariadenie, vzniknuté škody, chyby, ktoré ohrozujú bezpečnosť a zdravie žiakov ihneď hlásia
- g) triednické hodiny sa uskutočňujú v zmysle Usmernenia riaditeľky školy k organizácii triednických hodín nasledovne:
 Každý mesiac 1-krát bude triednická hodina prebiehať v triede:
 v 1.-2. ročníku bude téma triednickej hodiny podľa plánu triedneho učiteľa (riešenie triednych záležitostí a pod.),
 v 3.-9. ročníku sa bude realizovať podľa programu školskej psychológičky,
 Zvyšné tri hodiny mesačne sa uskutočnia po dohovore so žiakmi a podľa ich záujmu (úprava areálu školy, kino, divadlo, športové popoludnie, akcie v spolupráci s ŠKD)
 Deň a čas triednickej hodiny je povinný každý triedny učiteľ oznámiť rodičom prostredníctvom žiackej knižky.
 V prípade akcie mimo školy je triedny učiteľ povinný uviesť deň, hodinu a názov akcie v informovanom súhlase. Zapíše sa do triednej knihy – časť POZNÁMKY (deň, čas od – do, názov akcie)

Vychovávateľa:

- a) vychovávateľa využívajú na škole všetky práva, ktoré pre ne vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme a ďalších právnych predpisov,
- b) zabezpečujú výchovu zverených detí v čase mimo vyučovania,
- c) zodpovedajú za úroveň a výsledky výchovno–vzdelávacej práce vo svojom oddelení,
- d) sledujú prospech a správanie detí v oddelení, spolupracujú s príslušnými učiteľmi a podľa ich požiadaviek zabezpečujú prípravu detí na vyučovanie,
- e) na priamu prácu s deťmi sa pravidelne pripravujú,
- f) vedú príslušnú pedagogickú dokumentáciu v oddeleniach,
- g) vypracovávajú plány vých. činnosti,
- h) zodpovedajú za všetok inventár v príslušnom oddelení,
- i) učia deti vytvárať si správne návyky spoločenského správania, návyky potrebné pri osobnej hygiene a pri udržiavaní čistoty a poriadku v miestnosti i v okolí školy,
- j) vykonávajú dozor nad deťmi pri spontánnych činnostiach, pri stravovaní detí ich učia kultúrne stolovať,
- k) zúčastňujú sa so svojím oddelením na ďalších plánovaných akciách i mimo školy,
- l) dbajú, aby sa deti nezdržiavali v priestoroch, ktoré nie sú určené na činnosť ŠKD alebo internátu,
- m) podľa pokynov riaditeľky školy vykonávajú i ďalšie práce, ktoré zabezpečujú plynulú mimoškolskú činnosť.

Vedúci MZ a PK :

- a) plánujete riadiť a kontrolujú prácu členov metodického orgánu v rámci zverených predmetov,
- b) odpovedajú za dodržiavanie pracovnej disciplíny, ako i odbornej stránky vyučovania v rámci zverených predmetov,
- c) zabezpečujú koordináciu VVP medzi primárnym vzdelávaním a nižším stredným vzdelávaním, ako aj medzipredmetové vzťahy, koordinujú prácu s talentovanými žiakmi z daných predmetov,
- d) prijímajú účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vyučovacom procese, ako i v pracovnej disciplíne a návrhy riešení predkladajú zástupcovi alebo riaditeľke školy,

- e) v rámci hospitácií vykonávajú kontrolno-metodickú činnosť, s poznatkami z rozborov oboznamujú vedenie školy,
- f) spolu s členmi MZ a PK vypracúvajú plány na nastávajúci školský rok,
- g) pripravujú vstupné, výstupné a povinné kontrolné písomné práce,
- h) poznatky takto získané zovšeobecňujú na zasadnutiach MZ, PK, pedagogických radách,
- i) sú ustanovení riaditeľom školy a z funkcie môžu byť odvolaní aj v priebehu školského roka,
- j) rozhodujú o materiálnom a technickom zabezpečení vyučovania daného predmetu, o budovaní odborných učební, na základe ich pripomienok vedenie zabezpečuje požadované prostriedky,
- k) sú v kontakte s metodikom MCP svojich predmetov, v prípade nutnosti pretransformujú návrhy a pokyny na podmienky školy, sledujú všetky informácie, ktoré by mohli pomôcť k skvalitňovaniu vyučovania,
- l) sú prítomní ako prísediaci na opravných, komisionálnych skúškach z daných predmetov,
- m) podieľajú sa na vypracovaní kritérií pre výšku osobných príplatkov,
- n) podieľajú sa na vypracovaní návrhu štvorročného plánu profesijného rozvoja pedagogických a odborných zamestnancov.

Zodpovedná osoba

1. Riaditeľ školy určuje zodpovednú osobu v zmysle § 44 až 46 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov.
2. Zodpovedná osoba
 - a) poskytuje informácie a poradenstvo prevádzkovateľovi alebo sprostredkovateľovi a zamestnancom, ktorí vykonávajú spracúvanie osobných údajov, o ich povinnostiach podľa zákona NR SR č. 18/2018 Z. z., osobitných predpisov alebo medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná, týkajúcich sa ochrany osobných údajov,
 - b) monitoruje súlad so zákonom NR SR č. 18/2018 Z. z., osobitnými predpismi alebo medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná, týkajúcimi sa ochrany osobných údajov a s pravidlami prevádzkovateľa súvisiacimi s ochranou osobných údajov vrátane rozdelenia povinností, zvyšovania povedomia a odbornej prípravy osôb, ktoré sú zapojené do spracovateľských operácií a súvisiacich auditov ochrany osobných údajov,

- c) poskytuje na požiadanie poradenstvo, ak ide o posúdenie vplyvu na ochranu osobných údajov a monitorovanie jeho vykonávania podľa § 42 zákona NR SR č. 18/2018 Z. z,
- d) spolupracuje s úradom pri plnení svojich úloh,
- e) plní úlohy kontaktného miesta pre úrad v súvislosti s otázkami týkajúcimi sa spracúvania osobných údajov.
- f) pri výkone svojich úloh náležite zohľadňuje riziko spojené so spracovateľskými operáciami, pričom berie do úvahy povahu, rozsah, kontext a účel spracúvania osobných údajov.

Kariérové pozície

V škole sú vytvorené tieto kariérové pozície

1. Pedagogický zamestnanec špecialista:

- a) uvádzajúci pedagogický zamestnanec,
- b) triedny učiteľ,
- c) zodpovedný vychovávateľ,
- d) vedúci predmetovej komisie,
- e) vedúci vzdelávacej oblasti,
- f) vedúci metodického združenia,
- g) vedúci záujmovej oblasti,
- h) výchovný poradca,
- i) kariérový poradca

2. Odborný zamestnanec špecialista:

- a) uvádzajúci odborný zamestnanec.

3. Vedúci pedagogický zamestnanec:

Riaditeľ školy

Zástupca riaditeľa školy pre ZŠ pre žiakov so zrakovým postihnutím

Zástupca riaditeľa školy pre ZŠ pre žiakov s narušenou komunikačnou schopnosťou

Zástupca riaditeľa školy pre ŠZŠ pre žiakov so zrakovým postihnutím

Zástupca riaditeľa školy pre praktickú školu

Zástupca riaditeľa školy pre špeciálnu materskú školu

Zástupca riaditeľa školy pre internát

Zástupca riaditeľa školy pre školský klub

4. Vedúci odborný zamestnanec:

Vedúci Centra špeciálno-pedagogického poradenstva

Rozsah pôsobnosti vedúcich MZ a PK

- plánovite riadia a kontrolujú prácu členov metodického orgánu v rámci zverených predmetov,
- zodpovedajú za dodržiavanie pracovnej disciplíny, ako i odbornej stránky vyučovania v rámci zverených predmetov,
- zabezpečujú koordináciu výchovno-vzdelávacieho procesu medzi I. a II. stupňom ZŠ a ŠZŠ, ako aj medzipredmetové vzťahy,
- prijímajú účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vzdelávacom procese, ako i v pracovnej disciplíne a návrhy riešení predkladajú vedúcej útvaru, alebo riaditeľovi školy,
- vykonávajú kontrolno-metodickú činnosť, podklady z rozborov odovzdávajú vedeniu školy,
- spolu s vyučujúcimi pripravujú vstupné, výstupné a povinné kontrolné písomné práce,
- poznatky získané svojou činnosťou, ako aj na odborných seminároch a školeniach zovšeobecňujú, prispôbujú vzdelávaniu v škole a na zasadnutiach MZ, PK, prípadne pracovných poradách s nimi oboznamujú ostatných pedagógov.

Rozsah pôsobnosti výchovného poradcu:

Riaditeľka školy menuje výchovnú poradkyňu z radov pedagogických zamestnancov školy, pri tejto činnosti je priamo podriadená riaditeľke školy. Výchovná poradkyňa v prípade potreby sprostredkuje deťom a ich zákonným zástupcom pedagogické, psychologické, sociálne, psychoterapeutické, reedukačné a iné služby, ktoré koordinuje v spolupráci s triednymi učiteľmi. Úzko spolupracuje s pedagogickými zamestnancami školy, odbornými zamestnancami poradenských zariadení. Plní vyučovaciu povinnosť podľa rozvrhu, vtedy je priamo podriadená zástupkyni riaditeľky školy pre nižšie sekundárne vzdelávanie.

5.1. Výchovná poradkyňa zodpovedá najmä za:

- a) riešenie všetkých výchovných problémov žiakov,
- b) za spoluprácu s ÚPSVaR,
- c) evidenciu a včasné hlásenie zanedbávania povinnej školskej dochádzky na nižšom sekundárnom stupni vzdelania zriaďovateľovi, sociálnej kuratele a polícii na ďalšie konanie
- d) správne vedenie a archiváciu písomností súvisiacich s jej činnosťou,
- e) kariérové poradenstvo žiakom a rodičom,
- f) za spoluprácu so strednými školami,
- g) pedagogicko-organizačné zabezpečenie aktivít kariérneho poradenstva na škole,
- h) vypracovanie správ o výchovno-vzdelávacích problémoch žiakov vyžiadaných štátnymi orgánmi,
- i) kompletné a včasné spracovanie vecne príslušných štatistických výkazov,
- j) koordináciu pedagogických zamestnancov školy pri riešení aktuálnych výchovných problémov žiakov,
- k) vypracovanie návrhov na prijímanie optimálnych riešení pri výchovných problémoch žiakov,
- l) vypracovanie a odoslanie návrhov na odborné vyšetrenie žiakov s poruchami správania,

5.2. Zabezpečuje a podieľa sa na poskytovaní výchovného poradenstva v oblasti výchovy a vzdelávania podľa osobitného predpisu formou informačných, koordinačných, konzultačných, metodických a iných súvisiacich činností.

5.3. Sprostredkúva odbornú terapeuticko-výchovnú činnosť podľa potrieb dieťaťa a žiaka.

5.4. Ďalšie činnosti výchovného poradcu:

- a) motivuje žiakov s problémami vo výchove, vzdelávaní a vývine osobnosti,

- b) informuje a pomáha žiakom a rodičom pri voľbe štúdia, povolania,
- c) robí prieskumy, prieskumové štúdie a vyhodnotenia,
- d) triednym učiteľom poskytuje sprostredkovanie pomoci pri práci so žiakmi,
- e) spolupracuje s odborníkmi pri poskytovaní poradenstva,
- f) zabezpečuje a podieľa sa na realizácii preventívnych aktivít,
- g) poskytuje odbornú, metodickú, konzultačnú a informačnú pomoc,
- h) koordinuje výchovný proces v škole,
- i) na pedagogických radách informuje o výchovno–poradenských aktivitách a opatreniach,
- j) aktívne sa zúčastňuje na poradách, metodických stretnutiach, seminároch a školeniach.

5.5. Uskutočňuje konzultačné hodiny: v pondelok v čase 8:00 – 8:45 hod., piatok 11:50 – 12:35 hod., ktoré slúžia na poskytovanie poradenského a metodického servisu žiakom, zákonným zástupcom žiakov ale aj kolegom.

Rozsah pôsobnosti školského psychológa:

- jeho hlavným poslaním je poskytovať odbornú-psychologickú služby škole v záujme efektívneho fungovania školy ako systému, s dôrazom na duševné zdravie žiakov a pedagógov v školských podmienkach,
- vykonáva činnosť informačnú, preventívnu, identifikačno-diagnostickú, terapeutickú, poradenskú.
- v rámci svojej kompetencie poskytuje odborné psychologické služby pre:
 - a/ žiakov – individuálna a skupinová práca,
 - b/ učiteľov, výchovného poradcu, vychovávateľov,
 - c/ rodičov, resp. zákonných zástupcov žiakov.

Rozsah pôsobnosti školského sociálneho pedagóga:

- jeho hlavným poslaním je poskytovať odborné poradenské a sociálne služby škole v záujme efektívneho fungovania školy ako systému, s dôrazom na duševné zdravie žiakov a pedagógov v školských podmienkach,
- vykonáva činnosť informačnú, preventívnu, identifikačno-diagnostickú, terapeutickú, poradenskú,
- prevádza EEG-biofeedback a iné terapie určené riaditeľom školy,

- v rámci svojej kompetencie poskytuje odborné služby pre:
 - a/ žiakov – individuálna a skupinová práca,
 - b/ učiteľov, výchovného poradcu, vychovávateľov,
 - c/ rodičov, resp. zákonných zástupcov žiakov.

článok V.

Poradné orgány a komisie

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ školy poradné orgány a komisie, ktorých činnosť sa riadi ich plánmi práce. Úlohou odborných komisií je na základe príslušných podkladov podávať vyjadrenia, stanoviská a návrhy na riešenia a rozhodnutia vo vymedzených oblastiach činnosti. Odborné komisie nemajú právo vydávať záväzné rozhodnutia a príkazy.

1. Pedagogická rada školy - je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť jednotlivca (riaditeľa školy) so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov školy. Predstavuje najdôležitejší odborný poradný orgán skupinového odborno-pedagogického riadenia v škole. Je najvyšším poradným orgánom riaditeľky školy. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku pedagogickej rady. Zvoláva ju podľa plánu, prípadne podľa potreby riaditeľka školy.

2. Metodické orgány - na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vyučovacieho procesu zriaďuje riaditeľka ZŠ metodické združenia (MZ) a predmetové komisie (PK). Ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň vzdelávania a výchovy v jednotlivých ročníkoch, v ŠKD a v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo skupinách predmetov. Predmetové komisie a metodické združenia sa zriaďujú aj kvôli zlepšeniu vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami. Za vedúcich metodických orgánov vymenúva riaditeľka školy najkúsenejších učiteľov a vychovávateľov s dobrými organizačnými schopnosťami. V SŠI pracujú

Metodické združenie pre ŠMŠ

Metodické združenie pre primárne vzdelávanie

Metodické združenie pre vychovávateľov školského internátu a školského klubu

Metodické združenie pre ŠZŠ
Metodické združenie pre PŠ
Spoločenskovedná predmetová komisia
Prírodovedná predmetová komisia
Tyflopédická predmetová komisia
Logopedická predmetová komisia

3. Komisie zasadajúce jednorazovo - zasadajú napr. pri komisionálnych skúškach a pod.

4. Rada školy - je zriadená podľa § 2 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a jej poslanie, úloha a zloženie sú vymedzené v § 24 a v § 25 zákona č. 596/2003 Z. z.. Je iniciatívny a poradný samosprávny orgán vyjadrujúci a presadzujúci miestne záujmy a záujmy rodičov a pedagógov v oblasti výchovy a vzdelávania. Posudzuje činnosť školy a z pohľadu školskej problematiky. Plní funkciu verejnej kontroly práce vedúcich zamestnancov školy a ostatných zamestnancov, ktorí sa podieľajú na vytváraní podmienok pre výchovu a vzdelávanie. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu a platnej legislatívy.

5. Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácia a o správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľke školy písomný návrh na usporiadanie. Uplatní aj návrhy na vyradenie a likvidáciu neupotrebitel'ného majetku. Počet členov komisie sa určuje podľa rozsahu vykonanej inventarizácie. Predsedu komisie poveruje písomne riaditeľka školy. Okrem určenej inventarizácie sa komisia schádza podľa potreby.

6. Vyrad'ovacia komisia posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyrad'ovanie neupotrebitel'ných predmetov.

7. Likvidačná komisia zrealizuje likvidáciu neupotrebitel'ných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľkou ZŠ.

8. Škodová komisia - slúži ako poradný orgán riaditeľky ZŠ v otázkach riešenia a uplatňovania práva na náhradu škody spôsobenej zamestnancom, prípadne neznámym páchatel'om. Je trojčlenná. Predsedu komisie a jej členov menuje riaditeľ ZŠ menovacím

dekrétom . Komisia zasadá podľa potreby a vo svojej činnosti sa riadi Zákonníkom práce a ďalšími právnymi normami.

Článok VI.

Základné zásady, nástroje a metódy riadenia ZŠ

A. Základné zásady činnosti a riadenia organizácie

V činnosti organizácie sa uplatňujú tieto zásady:

- a. zásada priamej nadriadenosti a podriadenosti medzi zamestnancom a vedúcim zamestnancom (nadriadeným), ktorá sa prejavuje vo vzťahu k určovaniu a ukladaniu pracovných úloh a kontrole ich plnenia,
- b. zásada odbornej a metodickej príslušnosti, ktorá sa uplatňuje prostredníctvom metodických a odborných pokynov, informácií a doporučení,
- c. zásada spolupráce jednotlivých úsekov školy pri zabezpečovaní činností a plnení úloh organizácie,
- d. zásada zmieru pri riešení sporov vzniknutých pri zabezpečovaní úloh organizácie, spory sa riešia predovšetkým dohodou, ak nedôjde k dohode, rozhoduje riaditeľ organizácie.

B. Základné organizačné a riadiace normy

Medzi základné organizačné normy a riadiace normy riaditeľa patria:

1. organizačný poriadok,
2. pracovný poriadok - *základná pracovno-právna vnútroorganizačná norma zamestnancov školy a je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov.*
3. aprobačný poriadok - *upravuje oprávnenia a povinnosti jednotlivých zamestnancov podpisovať písomnosti pochádzajúce z činnosti školy.*
4. podniková kolektívna zmluva,
5. organizácia vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom školskom roku,
6. rozvrh hodín, a týždenný plán výchovnej činnosti
7. plán vnútornej kontroly a hospitačnej činnosti
8. pedagogická rada a pracovná porada
9. uznesenia PR a opatrenia PP
10. plán vnútornej kontroly,

11. pracovná porada,

12. registratúrny plán/poriadok - *upravuje správu registratúry školy, spôsob vydávania, číslovania, evidencie a obehu spisových materiálov organizácie a spôsob skartácie spisových materiálov organizácie.*

C. Organizačné normy riaditeľa školy

1. Riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, rozhodnutia, úprava, smernica, metodický pokyn). Vnútroorganizačné smernice vydáva podľa potreby riaditeľka školy. Tieto upravujú zásadné otázky riadenia organizácie a aplikujú platné právne a iné normy na podmienky organizácie. Pokyny a pracovné príkazy vydáva riaditeľka školy a stanovujú opatrenia pre zabezpečenie zvlášť závažných a konkrétnych úloh.
2. Ďalšie akty riadenie s určenou obmedzenou pôsobnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľkou školy aj ostatní vedúci zamestnanci.

D. Metódy riadiacej práce

1. perspektívnosť a programovosť,
2. analytická činnosť odborných pedagogických, ekonomických, administratívnych oblastí,
3. neustále hodnotenie, prijímanie záverov do praxe,
4. spracúvanie rozhodujúcich úloh aj tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami alebo jednotlivcami,
5. informovať ostatných zamestnancov na rokovaníach vnútri organizácie.

E. Odovzdávanie a preberanie funkcií

Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:

- a) ak ide o vedúcu funkciu,
- b) ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou,
- c) ak o tom rozhodne nadriadený zamestnanec.

Rozsah protokolu o odovzdávaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykonáva mimoriadna fyzická aj dokladová inventúra.

Článok VII.

Záverečné ustanovenia

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých pracovníkov školy.
2. Vedúci pracovníci školy sú povinní postupne oboznámiť s obsahom organizačného poriadku školy všetkých podriadených pracovníkov.
3. Súčasťou organizačného poriadku je organizačná schéma školy podľa nadriadenosti a podriadenosti zamestnancov (*príloha č.1*)
4. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ školy po prerokovaní s OZ.
5. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť 1. septembra 2019. Zároveň sa ruší organizačný poriadok platný od 1.9.2018.

V Levoči 26.8.2019

Mgr. Žanet Mlynárová
predseda OZ PšaV pri škole

PaedDr. Šarlota Múdra
riaditeľka školy

Príloha č. 1 Organizačná štruktúra

